



1단계

나만의 AI 비서 만들기

찾아가는 AI 멘토링 | 생성형 AI 입문 · 소주제 6

활용 도구: ChatKHU

경희대학교 DX추진단 · 정보처

목차

① AI 비서의 이해

나의 역할·업무 맥락을 미리 저장하여 항상 맥락을 기억하는 AI 비서 만들기

② 맞춤 실습

자신의 업무·전공에 맞는 AI 비서를 직접 설정하고 활용하기

① AI 비서의 이해 — 왜 필요한가?

매번 같은 설명을 반복하지 않고, AI가 나의 맥락을 항상 기억하게 만듭니다.

 지금의 불편함

- 대화할 때마다 내 직업·역할을 다시 설명해야 함
- 원하는 답변 스타일을 매번 다시 지정해야 함
- 이전 대화의 맥락을 AI가 기억하지 못함
- 같은 유형의 업무를 할 때마다 처음부터 다시 시작

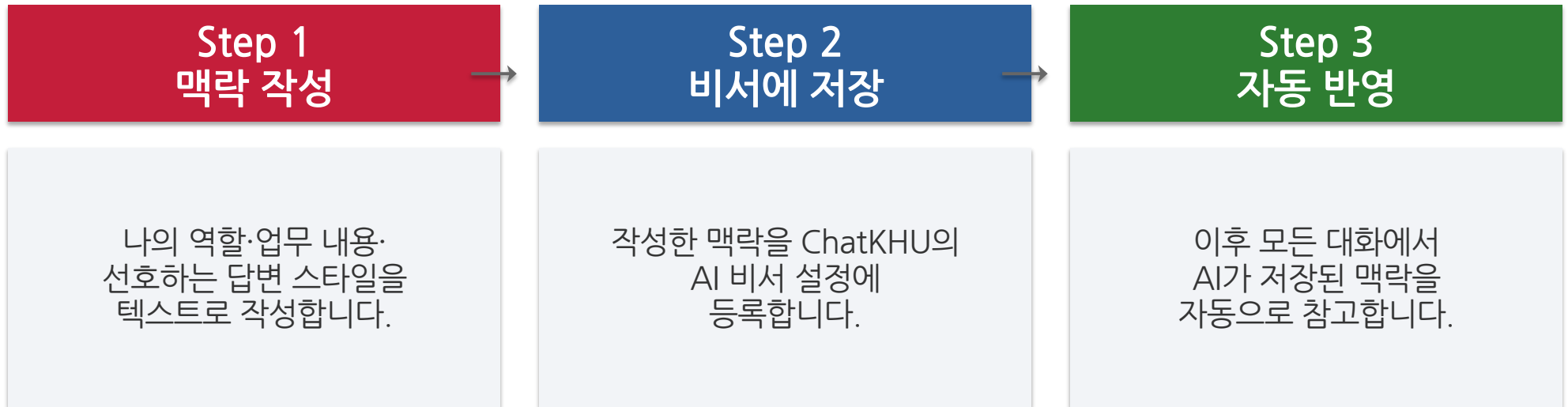
 AI 비서로 해결

- 나의 역할·업무를 한 번만 설정하면 항상 기억
- 원하는 답변 형식·톤을 기본값으로 저장
- 업무 맥락을 미리 입력해두면 매번 반영
- 반복 업무를 일관된 품질로 즉시 처리

 핵심: 한 번 설정 → 매번 자동 반영 = 나만의 맞춤 AI 비서

① AI 비서의 작동 원리

나의 맥락을 미리 저장해두면, AI가 모든 대화에서 자동으로 참고합니다.



비유: 새로 온 비서에게 '업무 인수인계 문서'를 한 번 건네주면, 이후부터는 설명 없이도 내 업무 스타일에 맞게 일하는 것과 같습니다.

① AI 비서 설정의 3가지 요소

역할 정의 (Who)

나는 누구인가

- 직위·부서·전공 등 기본 정보
- 주요 업무 범위와 책임
- 예: '경희대 호텔경영학과 교수, 관광 마케팅 전공'

업무 맥락 (Context)

어떤 일을 하는가

- 주로 처리하는 업무 유형
- 자주 다루는 주제·데이터
- 예: '매 학기 강의평가 분석, 논문 초록 영문 교정'

응답 규칙 (Rules)

어떻게 답변해야 하는가

- 선호하는 답변 형식 (표, 목록 등)
- 어조와 분량 (공식적, 간결하게 등)
- 예: '항상 한국어로, 표 형식, 500자 이내로 답변'

💡 3가지 요소를 구체적으로 작성할수록, AI 비서의 답변 정확도가 높아집니다.

① AI 비서 설정 전 vs 후 비교

❌ 비서 설정 전 — 매번 반복

사용자:
"나는 경희대 학사팀 직원이야.
졸업요건 규정에 대해 질문할 건데,
항상 한국어로, 표 형식으로, 근거 조문을
포함해서 답변해줘."

복수전공자가 130학점 미만이면 졸업 가능해?"

→ 매번 7줄의 설명을 반복해야 함

✅ 비서 설정 후 — 질문만 입력

[AI 비서가 이미 알고 있는 정보]
역할: 경희대 학사팀 직원
업무: 졸업요건 규정 상담
규칙: 한국어, 표 형식, 근거 조문 포함

사용자:
"복수전공자가 130학점 미만이면 졸업 가능해?"

→ 질문 한 줄이면 끝. 나머지는 AI가 알아서 반영

💡 설정 한 번으로 매번 5~10줄의 반복 입력을 절약할 수 있습니다.

① 분야별 AI 비서 설정 예시

학사팀 비서

- 역할: 학사팀 직원
- 졸업요건·수강신청 규정 상담
- 근거 조문 포함, 표 형식 답변

입학팀 비서

- 역할: 입학처 직원
- 입시 요강·전형별 기준 안내
- 연도별 비교, 정확한 수치 포함

연구 보조 비서

- 역할: OO학과 대학원생
- 논문 문헌 정리·영문 교정
- 학술적 어조, APA 형식

기획팀 비서

- 역할: 기획처 직원
- 중장기 발전계획·KPI 점검
- 보고서 형식, 데이터 기반

수업 보조 비서

- 역할: OO학과 교수
- 강의자료 작성·시험 출제 보조
- 학부생 수준, 친절한 어조

취업 상담 비서

- 역할: 미래인재센터 상담사
- 이력서·자기소개서 첨삭
- 업종별 맞춤 피드백

② AI 비서 설정 프롬프트 작성법

AI 비서를 설정할 때, 다음 5가지 항목을 텍스트로 작성하여 등록합니다.

나의 역할 (Role)	직위·부서·전공 기본 정보	"경희대 총무팀 계약 담당 직원"
업무 범위 (Scope)	주로 처리하는 업무 유형	"조달 계약·물품 구매·시설 관리"
참고 지식 (Knowledge)	자주 참조하는 규정·자료	"국가계약법, 학교 내규, 조달청 기준"
답변 형식 (Format)	선호하는 출력 스타일	"한국어, 표 형식, 근거 조문 포함"
주의 사항 (Caution)	꼭 지켜야 할 규칙	"추측 금지, 모르면 모른다고 답변"

② 맞춤 실습: 나만의 AI 비서 만들기

실습 A 업무 보조 비서 (직원용)

[설정 예시]

- 역할: 경희대 OO팀 직원
- 업무: 규정 해석, 보고서 작성
- 참고: 학칙, 내규, 관련 법령
- 형식: 한국어, 표, 근거 포함
- 주의: 추측 금지

→ 설정 후 업무 질문을 입력해보세요

실습 B 연구 보조 비서 (교원·대학원생용)

[설정 예시]

- 역할: OO학과 연구자
- 업무: 문헌 검토, 영문 교정
- 참고: 해당 분야 주요 저널
- 형식: 학술적 어조, APA 형식
- 주의: 출처 없는 주장 금지

→ 설정 후 연구 질문을 입력해보세요

실습 C 학습 도우미 비서 (학생용)

[설정 예시]

- 역할: OO학과 3학년 학생
- 업무: 과제 작성, 시험 준비
- 참고: 수업 교재, 강의 내용
- 형식: 친절한 설명, 예시 포함
- 주의: 답을 직접 주지 말고 힌트

→ 설정 후 학습 질문을 입력해보세요

 실습 시간: 15분 | ChatKHU에서 AI 비서를 설정하고, 실제 업무·학습 질문으로 테스트해보세요

오늘의 핵심 정리

- AI 비서는 나의 역할·업무 맥락을 미리 저장하여, 매번 반복 설명 없이 맞춤형 답변을 제공한다
- 역할 정의 · 업무 맥락 · 응답 규칙 — 3가지 요소를 구체적으로 설정한다
- 한 번 설정하면 이후 모든 대화에서 자동 반영되어 업무 효율이 크게 향상된다
- ChatKHU에서 나만의 AI 비서를 바로 만들고 활용할 수 있다